

FUNZIONI ISTITUZIONALI	MACRO-AREE
Funzionamento del Consiglio dell'Ordine e rapporti istituzionali	Funzionamento del Consiglio
	Ufficio Segreteria
	Rapporti con FODAF e altri rapporti istituzionali: gestione dei rapporti con altre p.a., iscritti ed utenti
Gestione delle risorse umane, finanziarie e delle infrastrutture dell'Ordine	Gestione delle risorse umane
	Gestione delle procedure di approvvigionamento ed erogazione di lavori, servizi e forniture
	Gestione delle risorse finanziarie
	Pianificazione, sviluppo e gestione dei sistemi informatici
	Affari legali e contenzioso
Tenuta dell'Albo Professionale	Procedura di iscrizione-cancellazione-trasferimento iscritti
	Tenuta albo
	Procedimenti di riscossione dei contributi di iscrizione
	Rilascio timbro, <i>SMART CARD firma digitale e CNS</i>
Funzioni Istituzionali specifiche dell'Ordine	Formazione continua
	Rilascio pareri di congruità delle parcelle

MACRO-AREE	PROCESSI	RESPONSABILE	
Funzionamento del Consiglio	Gestione Ufficio Segreteria	Presidente	
	Supporto Ufficio Presidenza e Consiglio	Presidente	
	Preparazione documentazione per le sedute di consiglio	Personale Segreteria	
	Convocazione delle sedute del Consiglio	Presidente	
	Verbalizzazione delle sedute di Consiglio	Presidente	
	Gestione Assemblee	Presidente	
	Votazioni	Presidente	
	Designazione delle terne di possibili membri delle commissioni giudicatrici degli esami	Consiglio	
	Designazione rappresentanti del Consiglio presso P.A., organismi e enti di carattere locale	Consiglio	
	Rapporti con i media	Consiglio	
	Eventi ed attività convegnistica	Consiglio	
	Elaborazione atti di indirizzo	Consiglio	
	Redazione pareri tecnici	Consiglio	
	Redazione circolari	Consiglio	
	Istituzione commissione	Consiglio	
	Redazione atti	Consiglio	
	Convocazione Assemblea ordinaria e straordinaria degli iscritti	Consiglio	
	Ufficio Segreteria	Analisi dei flussi documentali e gestione del protocollo	Personale Segreteria
Gestione dei flussi informativi esterni e interni		Personale Segreteria	
Comunicazione dei dati		Personale Segreteria	
Servizi informativi agli iscritti		Personale Segreteria	
Trasmissione documentazione a p.a. e iscritti		Personale Segreteria	
Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati e trasmissione		Personale Segreteria	
Istanze accesso agli atti		Consigliere designato	
Istanze Accesso civico		Consigliere designato	
Istanze Accesso civico generalizzato		RPCT	
Whistleblowing		RPCT	
Redazione e approvazione PTPCT e atti in materia di anticorruzione e trasparenza		Consiglio e RPCT	
Adempimenti anticorruzione		Consiglio e RPCT	
Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		RPCT	
Rilascio certificazioni e/o attestazioni		Presidente	
Pubblicazione notizie su sito web		Personale Segreteria	
Predisposizione segnalazioni		Personale Segreteria	
Rapporti con FODAF e altri rapporti istituzionali: gestione dei rapporti con altre p.a., iscritti ed utenti		Rapporti con FODAF	Presidente
		Rapporti con altre p.a	Presidente
	Convenzioni, accordi e protocolli di intesa	Presidente	
	Riconoscimento del patrocinio dell'Ordine e autorizzazione all'utilizzo del logo	Consiglio	
	Rapporti con i media	Presidente	
	Riscontro delle richieste dell'utente (cittadini, imprese e amministrazioni) aventi ad oggetto informazioni o problematiche di carattere generale/istituzionale sulle attività svolta	Consiglio	
Gestione delle risorse umane	Gestione del flusso dei solleciti	Presidente	
	Reclutamento del personale-Procedure concorsuali	Consiglio	
	nomina commissione di concorso	Consiglio	
	Acquisizione di personale a tempo determinato tramite stipulazione di contratto di somministrazione di lavoro	Consiglio	
	Acquisizione di personale a tempo indeterminato per mobilità esterna	Consiglio	
	Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi	Personale di Segreteria	
	Svolgimento del rapporto di lavoro	Presidente	
	Assegnazione mansioni	Presidente	
	gestione presenze e assenze	Presidente	
	attribuzioni incarichi e autorizzazioni	Presidente	
	Cessazione dal servizio	Presidente	
	Gestione delle relazioni sindacali	Presidente	
	Formazione del personale interno	Presidente	
	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	programma biennale degli acquisti di beni e servizi	Consiglio
procedure per selezione contraente		Consiglio	
nomina commissione di gara		Consiglio	
procedure di affidamento di incarichi esterni		Consiglio	
procedure di affidamento diretto per acquisti di importo inferiore a 40.000 euro		Consiglio	
verifica esecuzione del contratto		Consiglio	
autorizzazioni a pagamenti		Tesoriere	
Pubblicazione informazioni sul sito web		Personale di Segreteria	
utilizzo degli strumenti Consip – MEPA		Consiglio	
Gestione delle risorse finanziarie		Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio	Tesoriere
	Gestione delle uscite	Tesoriere	
	Gestione delle entrate	Tesoriere	
	Acquisti effettuati tramite cassa economale	Personale di Segreteria	
	pagamenti bancari online	Tesoriere	
	gestione dei conti correnti e carte prepagate	Tesoriere	
	registrazione documenti contabili	Personale di Segreteria	
	gestione rapporti con Agenzia Entrate riscossione, enti previdenziali, .. per tributi o contributi non versati	Tesoriere	
	Ispezioni, richieste di chiarimenti e controlli da parte dell'Amministrazione Finanziaria, CONAF, ANAC, INPS, Guardia	Consiglio	
	Gestione adempimenti fiscali, previdenziali assistenziali	Personale di Segreteria	
Pianificazione, sviluppo e gestione dei sistemi informatici	Gestione della Sicurezza delle Informazioni	Consiglio	
	Pianificazione della sicurezza delle informazioni e della tutela della privacy	Consiglio	
Affari legali e contenzioso	Progettazione, sviluppo e gestione tecnica del sito web	Consiglio	
	Ricorsi e predisposizione dei rapporti informativi, memorie, proposte di impugnazione e altre attività di impulso giuridico	Consiglio	
Tenuta dell'Albo Professionale: Procedura di iscrizione-cancellazione-trasferimento iscritti e praticanti	Pareri a rilevanza interna	Consiglio	
	Procedimento di iscrizione	Consiglio	
	Procedimento di cancellazione	Consiglio	
	Procedimento di trasferimento	Consiglio	
	Riscossione contributi iscrizioni	Personale di Segreteria	
	Rilascio certificazioni e/o attestazioni	Presidente	
Tenuta albo	Pubblicazione informazioni albo	Consiglio	
	Obblighi comunicazione pubblici elenchi PEC	Personale di Segreteria	
	Aggiornamento albo e pubblicazione dati iscritti	Consiglio	
Rilascio SMART CARD, firma e timbro digitale CNS, casella PEC	Pubblicità e annotazioni sanzioni disciplinari	Consiglio	
	Rilascio tessere di riconoscimento Smart Card con firma digitale - casella PEC	Personale di Segreteria	
Formazione continua	Organizzazione corsi di formazione e accreditamento	Consiglio	
	verifica-attestazione presenza a corsi di formazione	Consiglio	
	Accreditamento evento formativo di terzi	Consiglio	
	attribuzione CFP	Consiglio	
Rilascio pareri congruità	richieste di esonero da formazione continua	Consiglio	
	presentazione istanza	Personale di Segreteria	
	rilascio del parere di congruità	Consiglio	
	comunicazione e trasmissione del parere di congruità	Personale di Segreteria	